

## Contenido de la convocatoria a la reunión virtual

- Si la aplicación incluye el uso de un identificador y/o contraseña como restricción para ingresar a la reunión, se sugiere utilizarlo.
- Solicitar a todos los que participen que ingresen a la reunión con sus Nombres o Apellidos verdaderos. Esto facilitará la correcta identificación e interacción.
- Informar las pautas de ingreso a la reunión. Si, por ejemplo, se habilitará una sala de espera a fin de acreditar a los participantes, solicitar a los participantes conectarse al menor 15' antes del inicio del encuentro. También se puede informar sobre el uso del micrófono o video al momento del ingreso. Si los participantes están radicados en diferentes zonas geográficas, quizás deba hacer referencia al huso horario.
- Informar las pautas de interacción durante la reunión. Algunas aplicaciones de videoconferencia cuentan con las siguientes posibilidades: pantalla compartida, uso de la mano para pedir micrófono, habilitar o deshabilitar para todos la intervención por micrófono, habilitar o deshabilitar el uso del chat, chat público o dirigido al anfitrión, habilitar o deshabilitar transferencia de archivos. Ante una audiencia multitudinaria es crucial planificar el uso de estas funciones.
- Si la reunión será grabada, anticipar el modo de acceso o distribución de dicha grabación una vez finalizado el encuentro.
- Si se bloqueará el ingreso a la sala, informar el plazo de tolerancia. Esto es equivalente a cerrar la puerta en la presencialidad.
- Si las invitaciones se realizarán de forma indirecta, ofrecer un único punto de contacto por dudas o comentarios.